

Содержание

Об авторе	15
Введение	16
Для кого предназначена эта книга	16
Пиктограммы, используемые в книге	18
Пожалуй, начнем	19
Ждем ваших отзывов!	20
Часть I. Знакомство с Microsoft Office 2016	21
Глава 1. Основы работы с Microsoft Office 2016	23
Запуск Microsoft Office 2016	24
Windows 10	24
Windows 8	24
Windows 7	25
Знакомство с лентой Microsoft Office	25
Вкладка Файл	28
Элементы управления ленты	34
Значки ленты	35
Поиск кнопок на ленте	38
Отображение диалоговых окон	39
Сворачивание ленты	40
Панель быстрого доступа	42
Кнопки панели быстрого доступа	42
Добавление кнопок на панель быстрого доступа	44
Удаление кнопок с панели быстрого доступа	45
Перемещение панели быстрого доступа	46
Настройка программ Microsoft Office 2016	46
Формат и расположение файла по умолчанию	46
Настройка ленты	47
Завершение работы с Microsoft Office 2016	49
Глава 2. Выделение и редактирование данных	51
Добавление данных в файл	51
Выделение данных	53
Выделение данных с помощью мыши	53
Выделение данных с помощью клавиатуры	55
Выделение нескольких фрагментов данных	55
Всплывающая панель инструментов	56
Удаление данных	57
Вырезание и вставка (перемещение) данных	57
Копирование и вставка данных	58
Параметры вставки	58
Копирование, вырезание и перемещение данных с помощью мыши	60
Отмена и повторное выполнение операций	61

Обмен данными между программами Microsoft Office 2016	62
Использование буфера обмена	62
Просмотр и вставка элементов из буфера обмена	63
Удаление элементов из буфера обмена	63
Глава 3. Управление графическими изображениями	67
Добавление и удаление фотографий	67
Получение изображений из Интернета	68
Получение снимков экрана	70
Управление изображениями	71
Перемещение изображения	71
Изменение размеров изображения	72
Вращение изображения	72
Обработка фотографий	72
Добавление визуальных эффектов	73
Выбор стиля изображения	76
Заключение изображения в рамку	78
Глава 4. Получение справки в Microsoft Office 2016	81
Поиск сведений в справочной системе	81
Настройка справочной системы	84
Изменение размера и закрепление окна справочной системы	84
Увеличение текста в окне справочной системы	85
Печать текста из окна справки	86
Поиск команд	86
Часть II. Работа с текстовыми документами в Microsoft Word 2016	89
Глава 5. Ввод текста	91
Управление курсором с помощью мыши	91
Управление курсором с помощью клавиатуры	92
Перемещение по документу	93
Навигация с помощью мыши	93
Команда Переход	95
Поиск и замена текста	96
Команда Найти	96
Настройка поиска текста	98
Поиск по заголовкам	100
Просмотр страниц	100
Команда Найти и заменить	101
Проверка орфографии	104
Проверка грамматики	106
Режимы просмотра документа	106
Переключение между режимами просмотра	107
Режим чтения	107
Режим структуры	108

Глава 6. Форматирование текста	113
Шрифт	114
Размер шрифта	115
Начертания шрифта	116
Цвет текста	117
Цвет шрифта	117
Цвет выделения	118
Текстовые эффекты	119
Выравнивание текста	120
Междустрочный интервал	121
Списки	123
Настройка отступов в списке	123
Преобразование списка в обычный текст	124
Стили списков	124
Нумерация списков	124
Линейки	127
Настройка левой и правой границ абзаца	127
Настройка отступов на линейке	129
Форматирование по образцу	130
Стили	130
Шаблоны	132
Удаление форматирования	133
Глава 7. Верстка документов	135
Добавление страниц	135
Титульная страница	136
Разрыв страницы	137
Колонтитулы	138
Верхний и нижний колонтитулы	138
Форматирование страниц с колонтитулами	139
Удаление колонтитулов	141
Таблицы	141
Таблица с заданным количеством ячеек	142
Диалоговое окно Вставка таблицы	143
Рисование таблиц	144
Преобразование текста в таблицу	145
Форматирование таблиц	147
Выделение таблицы или ее части	147
Выравнивание текста в ячейке	148
Стиль таблицы	149
Размер ячеек	150
Сортировка данных в таблице	152
Удаление таблиц	153
Удаление всей таблицы	153
Удаление строк и столбцов	154
Удаление ячеек	155
Удаление границ ячейки	156

Оформление текста	157
Буквица	157
Объекты WordArt	158
Колонки	159
Редактирование колонок	160
Удаление колонок	161
Просмотр документа перед печатью	162
Размер и ориентация страницы	162
Предварительный просмотр	163

Часть III. Обработка данных в электронных таблицах Microsoft Excel 2016

165

Глава 8. Работа с электронными таблицами: числа, текст и формулы

167

Знакомство с электронными таблицами	167
Хранение данных на рабочих листах	169
Ввод данных в ячейку	169
Ввод данных в несколько ячеек	169
Автозаполнение	170
Форматирование чисел и текста	172
Числовое форматирование	172
Форматирование ячеек	176
Навигация по рабочему листу	181
Перемещение по листу с помощью мыши	181
Перемещение по листу с помощью клавиатуры	181
Именованные ячейки	182
Поиск данных в электронной таблице	185
Поиск текста	185
Поиск формул	187
Редактирование рабочего листа	188
Редактирование данных в ячейках	188
Размер ячеек	188
Размеры столбцов и строк	188
Вставка и удаление строк и столбцов	190
Вставка рабочих листов	190
Переименование рабочих листов	191
Переупорядочение рабочих листов	192
Удаление рабочего листа	192
Удаление данных	192
Печать рабочих листов	194
Разметка страницы	194
Колонтитулы	194
Сетка	197
Область печати	197
Разрывы страниц	198
Заголовки строк и столбцов	200

Поля страницы	201
Размер и ориентации бумаги	202
Вывод на печать	203
Глава 9. Вычисления и анализ данных	205
Формулы	205
Порядок вычислений	208
Копирование формул	209
Функции	210
Автоматическое суммирование	213
Последние примененные функции	214
Редактирование формул	215
Условное форматирование	215
Сравнение числовых данных	216
Правила условного форматирования	217
Проверка данных	219
Подбор параметра	223
Сценарии	225
Создание сценария	226
Просмотр сценария	229
Изменение сценария	229
Просмотр отчета сценария	230
Проверка формул	231
Источник данных	232
Поиск формул, зависящих от ячейки	233
Обнаружение ошибок	234
Глава 10. Построение диаграмм и сводные таблицы	237
Компоненты диаграммы	237
Создание диаграммы	240
Редактирование диаграммы	241
Перемещение по рабочему листу	241
Перемещение на новый лист	242
Размер диаграммы	243
Настройка диаграммы	244
Тип диаграммы	244
Источник данных	245
Переключение строк и столбцов	246
Элементы диаграммы	247
Макет диаграммы	247
Удаление диаграммы	249
Спарклайны	249
Создание спарклайна	250
Изменение спарклайна	251
Удаление спарклайна	252
Сводные таблицы	252
Создание сводной таблицы	253

Структура сводной таблицы	256
Редактирование сводной таблицы	256
Фильтрация сводной таблицы	259
Подведение итогов в сводной таблице	260
Срезы	261
Сводные диаграммы	262
Часть IV. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint 2016	267
Глава 11. Управление презентациями в Microsoft PowerPoint	269
Назначение презентации	269
Создание презентации	270
Режим слайдов	272
Режим структуры	274
Работа с текстом	277
Ввод текста в заполнитель	278
Форматирование текста	278
Выравнивание текста	279
Междустрочный интервал	281
Списки	281
Колонки	283
Управление текстовыми блоками	284
Вращение текстового блока	285
Глава 12. Наполнение презентации графикой, видео и звуком	287
Темы	287
Фон	288
Сплошной фон	289
Градиентный фон	291
Фоновый рисунок	293
Фоновый узор	293
Графические объекты	294
Графические изображения	295
Картинки	295
Объекты WordArt	296
Снимки экрана	297
Управление графическими объектами	297
Вращение графических объектов	298
Расположение графических объектов на слоях	299
Видеофайлы	299
Поиск видеоклипов в Интернете	299
Поиск видеоклипов на диске	302
Видеомонтаж	303
Цветовые настройки видеофайла	303
Окно воспроизведения видеозаписи	304

Звуковое сопровождение	306
Звук из файла	307
Запись звука	307
Глава 13. Показ презентации	309
Проверка правописания	309
Разделы	311
Добавление раздела	311
Сворачивание/разворачивание разделов	313
Удаление раздела	313
Переходы	315
Переходы между слайдами	315
Текстовые и графические переходы	318
Анимация по образцу	319
Гиперссылки	320
Гиперссылки на веб-страницы	320
Гиперссылки на внешние файлы	321
Запуск программы по гиперссылке	322
Удаление гиперссылки или действия	323
Просмотр презентации	323
Произвольный показ	325
Скрытие слайда	327
Сортировщик слайдов	328
Раздаточный материал	329
Часть V. Личный кабинет в Microsoft Outlook 2016	331
Глава 14. Управление почтовым ящиком в Microsoft Outlook 2016	333
Настройка электронной почты	333
Почтовая учетная запись	334
Почтовые сообщения	335
Создание нового почтового сообщения	335
Ответ на почтовое сообщение	337
Отправка почтового сообщения получателю из адресной книги	337
Вложение файлов в почтовые сообщения	340
Чтение и упорядочение почтовых сообщений	342
Группирование почтовых сообщений	342
Область чтения	342
Получение вложения	343
Удаление почтовых сообщений	345
Быстрые действия	346
Глава 15. Календарь, контакты, задачи	349
Планирование встреч	349
Настройка встречи	349
Просмотр назначенных встреч	352

Удаление встречи	353
Контакты	354
Создание контакта	354
Просмотр контактов	355
Поиск контактов	356
Задачи	357
Создание задачи	359
Поиск задачи	360
Просмотр задач	361
Часть VI. Обработка и хранение данных в Microsoft Access 2016	363
Глава 16. Разработка баз данных	365
Основы управления базами данных	366
Разработка базы данных	367
Редактирование базы данных	371
Имя поля	371
Добавление и удаление полей	371
Тип и размера поля	372
Ввод информации в базу данных	374
Режим таблицы	374
Режим формы	375
Создание формы	375
Просмотр и редактирование данных с помощью формы	376
Редактирование формы	377
Закрытие и сохранение базы данных	380
Закрытие файла базы данных	380
Выход из Microsoft Access	380
Глава 17. Поиск, сортировка и вывод информации в базе данных	381
Поиск информации в базе данных	381
Поиск записи	382
Фильтрация базы данных	383
Сортировка базы данных	390
Запросы к базе данных	391
Простой запрос	391
Перекрестный запрос	395
Запрос повторяющихся данных	398
Запрос записей без подчиненных	400
Управление запросами	401
Глава 18. Создание отчетов базы данных	403
Мастер отчетов	403
Обработка данных отчета	407
Режим макета для отчета	407
Подсчет записей и суммирование числовых значений	408

Сортировка полей	409
Фильтрация по полям	410
Редактирование отчета	411
Размеры полей	411
Удаление полей	412
Форматирование отчета	413
Темы	413
Условное форматирование отчета	414
Удаление отчета	416
Часть VII. Великолепные десятки	417
Глава 19. Десять советов по использованию Microsoft Office 2016	419
Сохранение файлов Microsoft Office 2016	419
Защита файлов с помощью пароля	421
Защита от макровирусов	422
Настройка ленты	424
Не забывайте о правой кнопке мыши	425
Закрепление строк и столбцов в Microsoft Excel	426
Показ слайдов Microsoft PowerPoint в произвольном порядке	426
Борьба со спамом в Microsoft Outlook	427
Настройка фильтра нежелательной почты в Microsoft Outlook	427
Создание списка надежных отправителей	429
Создание списка заблокированных отправителей	430
Microsoft Office 365	430
Глава 20. Десять (или около того) способов ускорения работы с Microsoft Office 2016	433
Создание приложений для Microsoft Office	433
Совместная работа (вкладка Рецензирование)	434
Вкладка Ссылки в Microsoft Word	434
Вкладка Данные в Microsoft Excel	435
Сохранение и отправка файлов	435
Защита файла с помощью пароля	436
Облачное хранилище данных	437
Тем, кто не любит ленту	437
Приложение. Содержимое видеокурса	439
Предметный указатель	441

Получение справки в Microsoft Office 2016

В этой главе...

- Открытие и просмотр окна справки
- Поиск в окне справки
- Изменение способа отображения окна справки

Каждая следующая версия Microsoft Office проще в использовании, чем предыдущая. Несмотря на это почти каждый пользователь испытывает трудности при работе с офисными приложениями Microsoft.

В состав Microsoft Office 2016 включена справочная система, которая содержит ответы на большинство возникающих у пользователей вопросов. Со справочной системой можно работать двумя способами.

- ✓ **Нажмите клавишу <F1>.** Просматривайте разделы справки до тех пор, пока не найдете в них интересующую вас тему.
- ✓ **Введите поисковый запрос, максимально кратко сформулировав в нем стоящую перед вами задачу.** Справочная система выведет список всех разделов, в которых упоминаются введенные вами словосочетания.



Для своевременного обновления справочной системы подключитесь к Интернету.

Поиск сведений в справочной системе

Вместо того чтобы последовательно просматривать разделы справочной системы, введите в соответствующее поле несколько ключевых слов. Эти слова должны однозначно идентифицировать раздел справки, например Печать или Форматирование диаграмм.



Если неправильно ввести название раздела или статьи, то справочная система может не найти нужную информацию.

Чтобы выполнить поиск по ключевым словам в справочной системе, сделайте следующее.

1. Откройте окно справочной системы (рис. 4.1), нажав клавишу <F1>.
2. Щелкните в поле **Поиск** и введите одно или несколько ключевых слов, например **Форматирование** или **Выравнивание**.



По возможности вводите как можно меньше слов. Например, вместо фразы Я хочу получить справку по печати лучше ввести единственное слово Печать. Благодаря этому исключается поиск дополнительных статей справки, не имеющих отношения к нужной вам теме.

3. Щелкните на кнопке **Поиск**.

В окне справочной системы отобразятся разделы справки, найденные по ключевым словам (рис. 4.2).

4. Щелкните на выбранном разделе.

В окне справочной системы отобразятся искомые сведения (рис. 4.3).

5. Завершив работу со справочной системой, щелкните на кнопке **Заккрыть**, находящейся в правом верхнем углу окна.

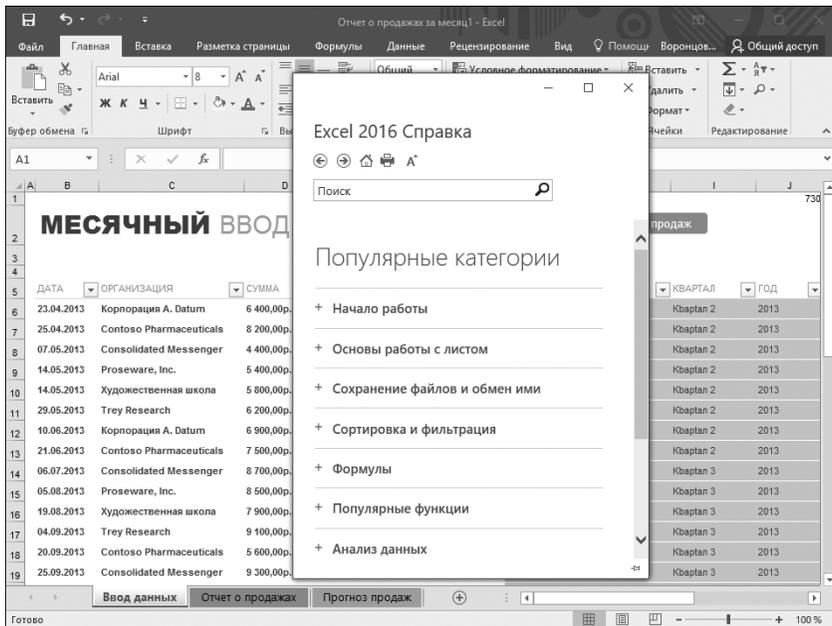


Рис. 4.1. Окно справочной системы

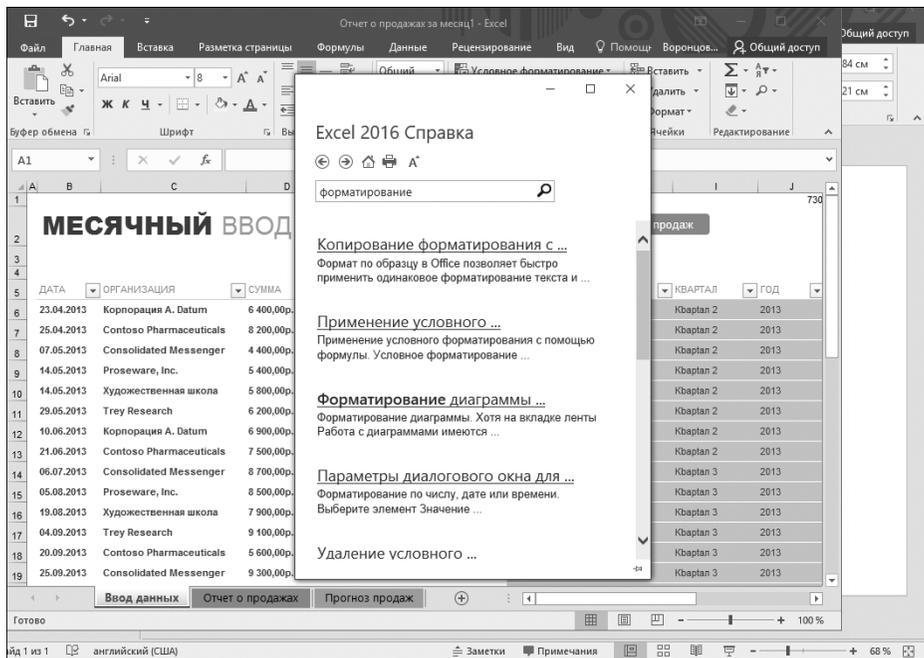


Рис. 4.2. Благодаря ключевым словам область поиска значительно сужается

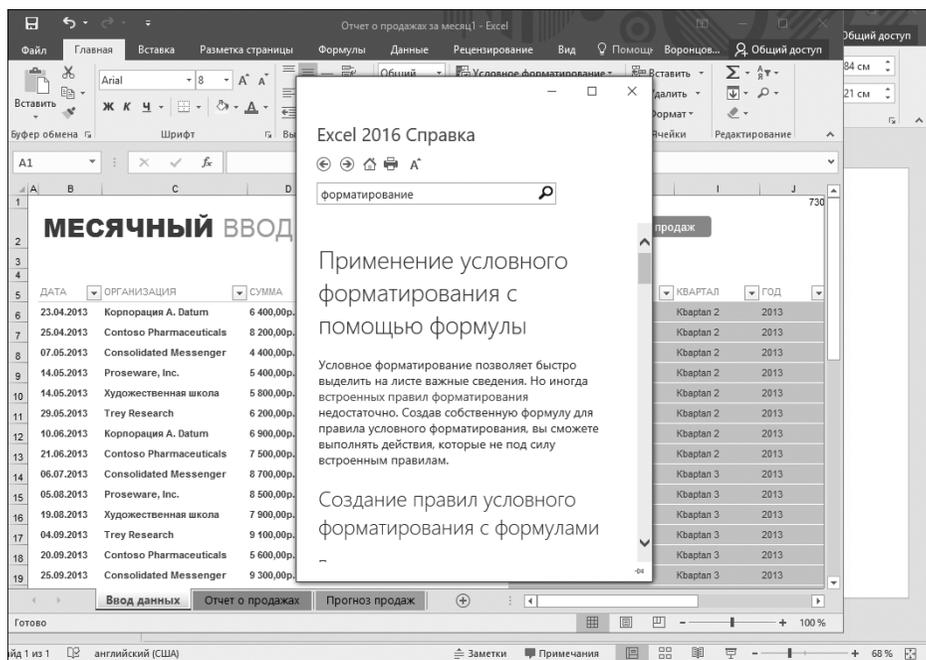


Рис. 4.3. Детальные инструкции по выполнению необходимых вам действий содержатся в одной из статей

Настройка справочной системы

Одно из главных неудобств использования справочной системы состоит в том, что ее окно имеет небольшой размер. Это существенно затрудняет просмотр информации в нем. Чтобы упростить просмотр справочных сведений, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- ✓ измените размер окна справочной системы;
- ✓ увеличьте размер текста в окне справочной системы.

Изменение размера и закрепление окна справочной системы

Окно справочной системы изменяется так же, как и любые другие окна в операционной системе: достаточно воспользоваться одной из кнопок, расположенных в правом верхнем углу окна (рис. 4.4).

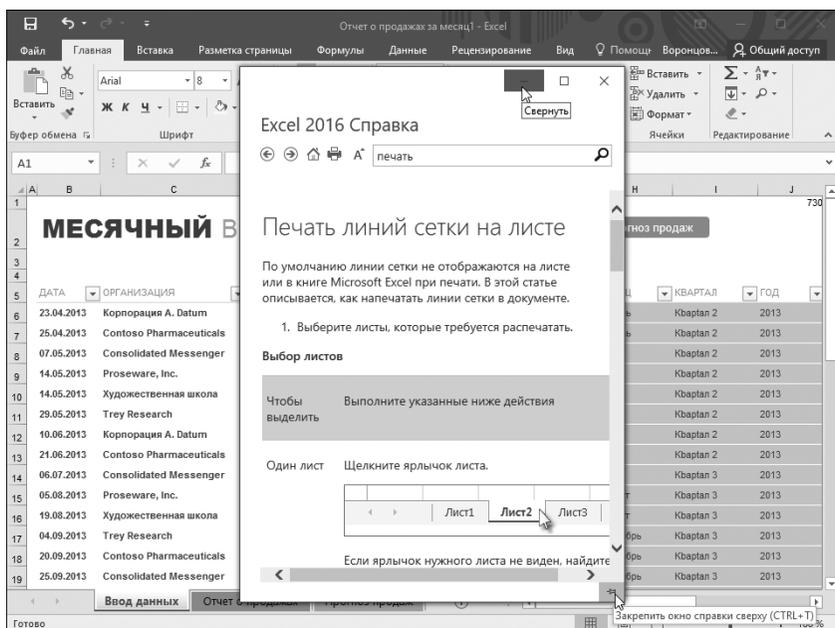


Рис. 4.4. В окне справки находятся значки *Свернуть* и *Закрепить окно справки сверху*

- ✓ **Свернуть.** Сворачивает окно справочной системы до кнопки на панели задач Windows. Вы найдете этот значок в правом верхнем углу окна.
- ✓ **Закрепить окно справки сверху.** С помощью этого значка можно закрепить окно справки на экране. Это позволит вам просматривать справку во время работы с одной из программ Microsoft



Office 2016. Находится этот значок в правом нижнем углу окна справочной системы.

Чтобы скрывать окно справки после щелчка вне этого окна, щелкните на значке **Закрепить окно справки** сверху еще раз.

Чтобы изменить размер окна справки, установите указатель мыши над одной из его сторон или над углом, нажмите левую кнопку мыши и перетащите указатель в требуемом направлении.

Увеличение текста в окне справочной системы

Еще один способ обеспечить комфортную работу со справочной системой — увеличить (или уменьшить) размер текста в окне, чтобы сделать его удобочитаемым. Выполните следующие действия.

1. Нажмите клавишу **<F1>**, чтобы запустить справочную систему.
2. Щелкните на кнопке **Увеличить размер текста** (рис. 4.5).

Текст, отображаемый в окне справки, тут же увеличится. Если нужно уменьшить ранее увеличенный текст, снова щелкните на кнопке **Увеличить размер текста**.

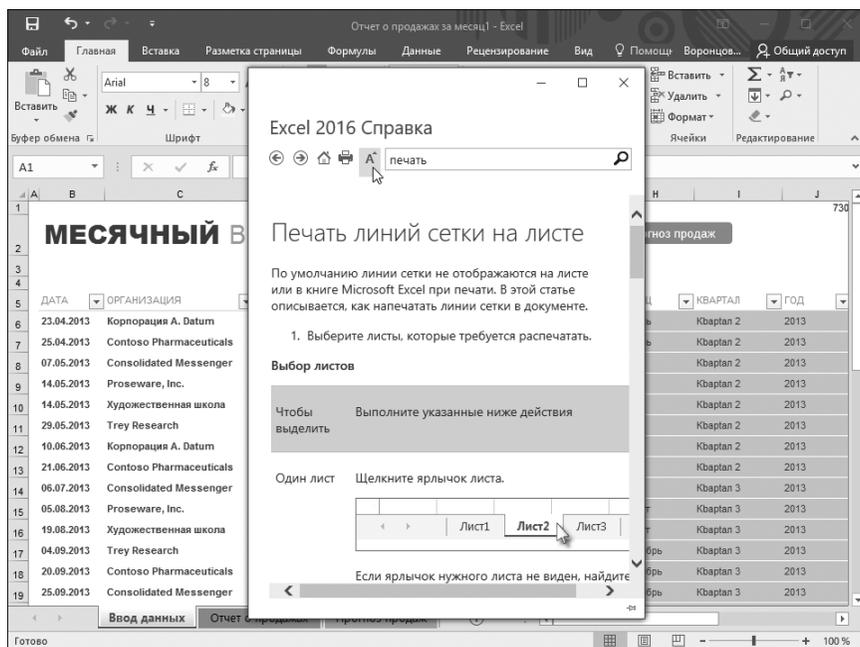


Рис. 4.5. Значок **Увеличить размер текста** находится на панели инструментов диалогового окна

Печать текста из окна справки

Иногда пошаговые инструкции, отображаемые в окне справочной системы, будут настолько полезными, что вы захотите воспользоваться ими повторно. Вместо того чтобы каждый раз открывать окно справочной системы, проще распечатать заинтересовавшие вас инструкции и держать их под рукой.

Чтобы вывести на печать текст, отображающийся в окне справочной системы, выполните следующие действия.

1. Чтобы открыть окно справочной системы, нажмите клавишу <F1>.
2. Убедитесь, что принтер подключен к компьютеру и включен.
3. Щелкните на значке Печать.

На экране появится диалоговое окно Печать.

4. Установите в окне Печать настройки печати (например, используемый принтер), а затем щелкните на кнопке ОК, чтобы распечатать содержимое окна справочной системы.

Поиск команд

В окне справочной системы вы найдете инструкции по выполнению в Microsoft Office 2016 самых разных действий. Но часто возникают ситуации, когда для решения определенной задачи достаточно знать расположение всего одной команды. Для ее поиска воспользуйтесь полем Что вы хотите сделать?, расположенным в средней части ленты (рис. 4.6).

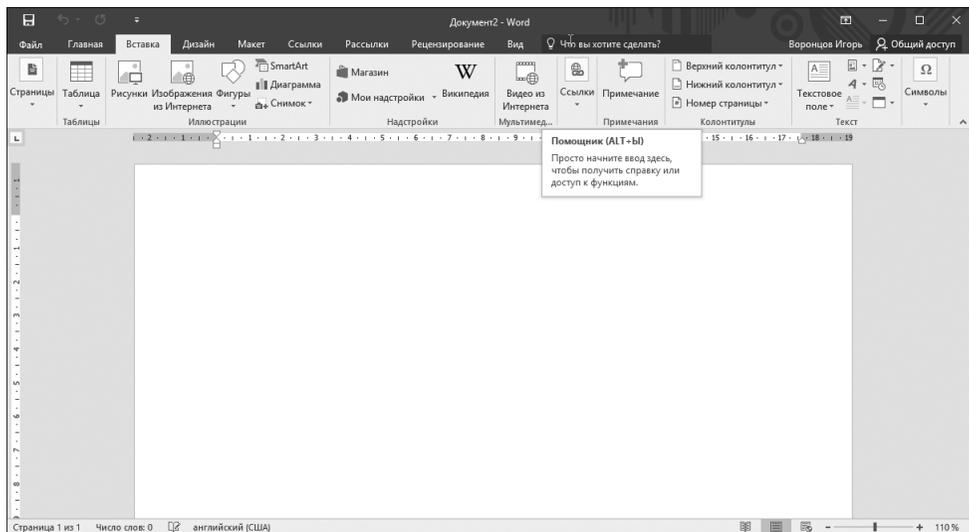


Рис. 4.6. Текстовое поле *Что вы хотите сделать?* порой становится просто **незаменимым**

Чтобы найти в программе конкретную команду, следуйте приведенным ниже инструкциям.

1. Щелкните в текстовом поле **Что вы хотите сделать?**.
2. Введите название действия, команду для которого требуется найти (например, **печать, сохранение или гиперссылка**).
3. Появится меню со списком команд, предназначенных для выполнения операций, определенных вами выше (рис. 4.7).

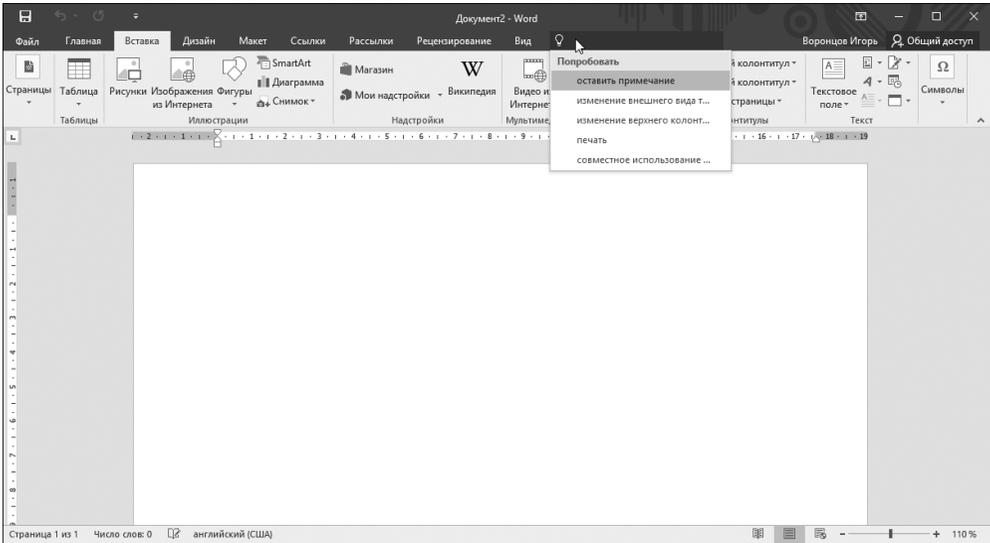


Рис. 4.7. Выберите одну из предложенных команд

4. Щелкните на необходимой команде.

Команда выполняется, и вы сразу же видите производимый ею эффект.



Введя название в поле **Что вы хотите сделать?**, вы избавите себя от необходимости просматривать пользовательский интерфейс Microsoft Office 2016 в поисках требуемой команды.